

CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art.L.332-8 2° ou 332-14 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché/Rédacteur

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 3 ans dans le métier de la commande publique (rédaction et/ou sécurisation juridique des contrats)

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (39h)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/09/2025

POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Ressources

Direction de la Commande Publique

Service Production et Sécurisation des Contrats

N+1 : Responsable de Service Production et Sécurisation des Contrats

DEFINITION METIER

Le/La Chargé(e) de la commande publique conçoit et sécurise juridiquement les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises. Il/Elle conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Il/Elle gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

FINALITE DU POSTE

Le/La Chargé(e) de la commande publique assure la gestion administrative et juridique des procédures liées aux contrats de l'EPCI. Il/Elle est en charge de la sécurisation juridique des contrats. Il/Elle accompagne et conseille les directions opérationnelles à chaque étape (formalisation du besoin, choix de la procédure, montage et passation du marché, analyse des offres, notification et exécution du marché). Il/Elle est garant(e) du respect : de la programmation des marchés, du processus achat et des délais de passation des marchés. Il/Elle accompagne la prise en compte du développement durable dans la mise en œuvre de la stratégie achat de l'EPCI.

ACTIVITES PRINCIPALES

TRONC COMMUN « Rédaction de marchés et avenants de complexité variable »

- Conseiller les services sur les procédures de mise en concurrence et les formes de marchés publics, les sensibiliser sur les risques juridiques,
- Participer à l'évaluation préalable des besoins avec les services,
- Formaliser ou aider à formaliser les principales caractéristiques de la consultation à lancer, valider le cas échéant les fiches de projets de marchés élaborées par les services prescripteurs,
- Utiliser et renseigner les outils de la commande publique,
- Trouver des solutions en cohérence avec les besoins et contraintes de l'EPCI,
- Rédiger des contrats de complexité variable,
- Intégrer des clauses dans les marchés publics afin notamment d'accompagner la prise en compte des engagements de l'EPCI dans son SPASER.

TRONC COMMUN « Gestion administrative et juridique des procédures liées à une opération »

- Sécuriser juridiquement les pièces contractuelles et administratives des marchés (acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières, etc.), en cohérence avec les pièces techniques communiquées par le service prescripteur,
- Élaborer, le cas échéant, les dossiers de consultation des entreprises, en collaboration avec les services concernés, les avis d'appel public à la concurrence, et les publier
- Préparer les dossiers pour la CAO ;
- Participer et éventuellement animer les commissions de la commande publique (CAO, commissions de concession et de DSP, jurys, club utilisateur/Commande publique, comité d'expert, comité d'évaluation du SPASER, etc.),
- Participer aux séances d'ouverture des plis et aux différentes commissions,
- Analyser, négocier si la procédure le permet, et sélectionner les offres en collaboration avec le service
- Rédiger et valider les rapports de présentation dans le cadre des procédures formalisées,
- Effectuer un pré-contrôle de légalité et préparer les dossiers pour transmission,
- Sensibiliser les services et les élus sur les risques juridiques, notamment pénaux,
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais des procédures,
- Assurer une veille juridique.

TRONC COMMUN « Notification des marchés »

- Assurer la notification des marchés,

CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Assurer la motivation des rejets des offres,
- Rédiger et valider les courriers de mise en demeure, les décomptes de résiliation, etc
- Participer à la gestion des contentieux et précontentieux,
- Rédiger et valider les éventuels avenants,
- Accompagner et conseiller les directions dans l'exécution des marchés.

TRONC COMMUN « Exécution financière et comptable des marchés »

- Préparer le mandatement des acomptes et des avances,
- Organiser et suivre la levée des cautions,
- Assurer le suivi des retenues de garantie,
- Gérer la cession et les nantissements de créances,
- Contrôler les actes de sous-traitance en cours d'exécution du marché,
- Rédiger les courriers de pénalités.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du domaine d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Sources et règles des financements publics			X	
Règles et procédures des contrats complexes			X	
Procédures de passation des marchés publics			X	
Fonctionnement et enjeux du contrôle de légalité			X	
Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts			X	
Règles de la comptabilité publique et du contrôle de gestion		X		
Méthodes de gestion optimale des stocks			X	
Principes de l'achat durable			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin				X
Conseiller				X
Rédiger un cahier des charges			X	
Gérer simultanément les procédures multiples				X
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire				X
Gérer le stress			X	
Gérer un conflit			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse
 Autonomie
 Rigueur
 Discrétion
 Organisation
 Adaptabilité et flexibilité
 Réactivité

Esprit d'équipe
 Force de proposition
 Diplomatie
 Ponctualité
 Sens relationnel

ACTIVITES SPECIFIQUES

- Rédaction des marchés publics** : mettre en place des outils de suivi visant à sécuriser la rédaction et la passation des marchés publics (outils métiers, modèles de document, canevas, clauses, etc.),
- Validation des contrats** : assurer la rédaction et la validation juridique des contrats et documents liés à l'exécution des marchés,
- Assurer le rôle de référent des outils métiers auprès des utilisateurs internes et externes,
- Animer les clubs utilisateurs en lien avec les outils métiers, favorisant ainsi les échanges et la diffusion des bonnes pratiques,

CHARGÉ(E) DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Participer à l'optimisation de l'utilisation des outils en identifiant les besoins, les lacunes et en proposant des solutions d'amélioration.
- Piloter et être le référent des tableaux de bord métier, en assurant la collecte, l'analyse et la présentation des données pertinentes pour le suivi et la prise de décision.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Outil MPE			X	
Méthodes, outils et procédures de planification et de contrôle des actes			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Concevoir des contrats en respectant les délais contraints et en priorisant les urgences			X	
Contrôler et valider les procédures juridiques au regard des risques contentieux			X	
Organiser et tenir une Commission d'Appel d'Offres ou de concession			X	

ACTIVITES SECONDAIRES

Co-animation de la stratégie du bon achat de l'EPCI.

TECHNICITE

CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u>
---	--	---	-----------------------------------

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.